USAID
DARI RAKYAT AMERIKA

KEMENTERIAN
KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

APINDO
ASOSIASI
PENGUSAHA
INDONESIA

MODUL PELATIHAN TIM FASILITATOR PENERAPAN KESETARAAN DAN INKLUSIVITAS DI TEMPAT KERJA

2020

Tim Penyusun :

1. Dadan Sukma Saputra (PT Dayalima Abisatya)
2. Dipasusila Satia Utama (Bank Central Asia)
3. Faris Setiabudi (Accor Hotels Group)
4. Heri Haerudin (USAID Mitra Kunci)
5. Intan Permata Hati (PT Adis Dimension Footwear)
6. Lanny Soputro (PT Kalbe Farma Tbk.)
7. Lispiyatmini (PT Jotun Indonesia, Tbk.)
8. Myra Hanartani (APINDO)
9. Rohmat Hidayat (USAID Mitra Kunci)
10. Sulaiman Madi (PT H&M Indonesia)
11. Tuti Suharti (APINDO)
12. Virlian Nurkristi (Yayasan Plan Internasional Indonesia)

Tim Diskusi:

1. Khairunisa Zainuddin (USAID Mitra Kunci)
2. Lensi Mursida (USAID Mitra Kunci)
3. Muhammad Hudallah (USAID Mitra Kunci)

Editor :

Ahmad Husein

Pembaca Akhir :

Puji Maharani

Ilustrator & Design Grafis :

Rio Adhiatama

SEKAPUR SIRIH

Modul pelatihan ini hadir sebagai sebuah rangkaian dari buku ***Modul Pelatihan Tim Fasilitator Penerapan Kesetaraan dan Inklusivitas di Tempat Kerja*** yang telah diterbitkan oleh Dewan Pimpinan Nasional Asosiasi Pengusaha Indonesia (DPN APINDO) dan USAID Mitra Kunci. Di tengah tuntutan dan mandat bagi dunia usaha untuk mematuhi berbagai aturan demi menciptakan lingkungan kerja yang inklusif, keengganan dunia usaha untuk merespon mandat dan aturan tersebut masih terjadi. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan pengetahuan praktis dunia usaha tentang cara menerapkan prinsip kesetaraan dan inklusivitas di dunia kerja.

Ada banyak organisasi yang bekerja melakukan penguatan dan pemberdayaan orang dengan disabilitas, juga berbagai platform yang menyediakan ***mentoring*** (pembimbingan) serta ***link and match*** (sambung dan hubung) antara orang dengan disabilitas dan pihak perusahaan. Namun, hal tersebut tidak serta-merta menjadikan dunia usaha mengetahui tentang tempat mereka harus mencari calon tenaga kerja disabilitas, jenis akomodasi layak yang penting disiapkan oleh sebuah perusahaan yang hendak merekrut orang dengan disabilitas, serta jenis pekerjaan yang cocok dengan beragam disabilitas yang ada.

Di sisi lain, dalam berbagai dialog dengan perusahaan, di tengah keterbatasan pengetahuan dan fasilitas yang tersedia di perusahaan, banyak praktik baik dari berbagai sektor usaha telah dilakukan dalam mengimplementasikan inklusivitas di tempat kerja mereka. Berbagai praktik baik ini diterapkan dengan niat memberdayakan dan memberikan akses yang sama bagi setiap orang, termasuk mereka yang memiliki disabilitas, untuk masuk ke dalam dunia kerja. Berbagai praktik baik yang dibuat tersebut muncul dalam berbagai bentuk, mulai dari kebijakan ketenagakerjaan yang inklusif, penyelenggaraan berbagai pelatihan dan sosialisasi tentang kesetaraan dan inklusivitas di tempat kerja, menyediakan akomodasi layak bagi pekerja perempuan dan juga pekerja disabilitas, hingga penyusunan aturan untuk memberikan perlindungan bagi pekerja dari tindakan pelecehan seksual di tempat kerja.

Atas dasar pemikiran tersebut, DPN APINDO dan USAID Mitra Kunci menyusun sebuah buku modul pelatihan tim fasilitator penerapan kesetaraan dan inklusivitas di tempat kerja. Buku modul ini diperuntukkan bagi orang-orang yang berasal dari dunia usaha itu sendiri. Harapannya, buku ini akan dapat lebih mudah diterapkan karena mereka memiliki pengetahuan yang lebih utuh terkait dengan budaya kerja dan kemampuan perusahaan masing-masing. Modul ini dikembangkan oleh DPN APINDO dan USAID Mitra Kunci bersama-sama dengan perwakilan dunia usaha berikut masukan dari berbagai elemen masyarakat yang menjadi mitra diskusi tim penyusun. Materinya telah diujicobakan baik secara ***offline*** (luring) maupun ***online*** (daring) dengan menggunakan berbagai metode fasilitasi dan memanfaatkan beragam fasilitas atau fitur yang terdapat dalam aplikasi dan platform rapat daring. Ujicoba modul dilakukan bersama-sama dengan tim penyusun dan perwakilan dunia usaha. Setelah melalui proses evaluasi, modul ini kemudian disempurnakan.

Modul ini diharapkan menjadi materi rujukan bagi perusahaan yang hendak mengimplementasikan kesetaraan dan inklusivitas di tempat kerja. Pada penggunaannya, modul ini harus selalu berdampingan dengan Buku Panduan Kesetaraan dan Inklusivitas di Tempat Kerja sebagai bahan rujukan dan referensi. Akhirnya, DPN APINDO dan USAID Mitra Kunci mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak, baik lembaga maupun individu, yang telah membantu proses penyusunan dan penyelesaian modul ini.

Jakarta, November 2020

DPN APINDO

DAFTAR ISI

Sekapur Sirih iii

Daftar Isi v

Tentang Modul 1

Latar Belakang 1

Modul I Pembukaan, Perkenalan dan Konsensus Belajar 10

Modul 2 Konsep Keberagaman dan Inklusi 14

Modul 3 Disabilitas dan Dunia Kerja 20

Modul 4 Tahapan Membuat Rencana Aksi 23

Modul 5 Konsep dan Jenis Akomodasi Layak 25

Modul 6 Akomodasi Layak Non-Fisik 26

Modul 7 Akomodasi Layak pada Lingkungan dan Bangunan Fisik 28

Modul 8 Merancang Informasi & Komunikasi Inklusif di Tempat Kerja 30

Modul 9 Merespon Situasi Darurat dengan Cara Inklusif 32

Modul 10 Menyusun Rencana Tindak Lanjut 35

Modul 11 Evaluasi dan Penutup 36

Daftar Pustaka 38

Lampiran 40

TENTANG MODUL

Latar Belakang

Deklarasi Hak-Hak Penyandang Keterbatasan Mental ***(Declaration on the Rights of Mentally Retarded Persons)*** telah diadposi dalam Sidang Majelis Umum Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) di bulan Desember 1971. Deklarasi yang menegaskan tujuh butir hak mendasar penyandang disabilitas tersebut merupakan titik awal kemajuan cara pandang masyarakat global dalam upaya menghargai eksistensi orang-orang dengan kapasitas mental yang terbatas. Empat tahun kemudian, upaya ini semakin menguat dengan munculnya Deklarasi Hak-Hak Penyandang Disabilitas (***Declaration on the Rights of Disabled Persons***), demi mengingatkan pentingnya standar perlakuan dan akses pelayanan yang setara bagi mereka di tengah-tengah kehidupan sosial.

Konvensi Hak-Hak Penyandang Disabilitas atau CRPD (***Convention on the Rights of Persons with Disabilities***) beserta Protokol Opsionalnya secara resmi diterima oleh Majelis Umum PBB di bulan Desember 2006. Ini berarti enam tahun setelah substansinya disuarakan dalam World NGO Summit on Disability di Beijing, Tiongkok, yang dihadiri perwakilan enam organisasi disabilitas internasional serta para pimpinan dari 20 institusi serupa tingkat nasional dan regional. Indonesia sendiri meratifikasi Konvensi itu yang tertuang dalam UU Nomor 19 Tahun 2011, berisi 50 pasal yang hampir seluruhnya bermuara pada semangat serta komitmen untuk menegakkan prinsip kesetaraan dan keadilan yang dapat dirasakan manfaatnya bagi kalangan penyandang disabilitas. Lima tahun kemudian, UU Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas menyusul terbit untuk lebih memastikan terwujudnya apa yang dicita-citakan oleh CRPD.

Modul pelatihan ini disusun sebagai sebuah rangkaian dari buku ***Panduan Kesetaraan dan Inklusivitas di Tempat Kerja*** yang telah ada, guna memastikan setiap perusahaan mengadopsi nilai serta prinsip kesetaraan dan inklusivitas yang sejalan dengan upaya pencapian efisiensi dan produktivitas di dunia kerja. Hasil diskusi dengan berbagai pihak dan perwakilan dunia usaha menunjukkan bahwa selain buku ***Panduan***, perlu ada tim fasilitator yang berasal dari dunia usaha itu sendiri untuk mempermudah pengadopsian buku panduan tersebut. Tim fasilitator inilah yang akan menjadi narasumber sekaligus mentor yang

membantu dunia usaha dalam mengimplementasikan kesetaraan dan inklusivitas di tempat kerja dengan menggunakan buku ***Panduan Kesetaraan dan Inklusivitas di Tempat Kerja*** sebagai referensi utama.

Untuk itu, DPN APINDO dan USAID Mitra Kunci menyusun buku ***Modul Pelatihan untuk Penerapan Kesetaraan dan Inklusivitas di Tempat Kerja***. Modul ini merupakan bagian dari rangkaian usaha yang dilakukan oleh DPN APINDO dan USAID Mitra Kunci untuk memastikan terciptanya kesetaraan dan inklusivitas di tempat kerja demi tercapainya tujuan untuk membangun lingkungan kerja yang inklusif dan produktif.

Tujuan Pelatihan

Pelatihan fasilitasi pelaksanaan ketenagakerjaan inklusif ini bertujuan sebagai berikut:

1. Terciptanya tim fasilitator yang memiliki keterbukaan untuk belajar (mengetahui, memahami, dan mengatasi) persoalan yang kerap dialami oleh kelompok rentan (perempuan dan orang dengan disabilitas) di dunia kerja;
2. Terbentuknya tim fasilitator di beberapa perusahaan yang memiliki kemampuan dan keterampilan dalam mendampingi pihak manajemen untuk mempraktikkan ketenagakerjaan inklusif;
3. Terselenggaranya rangkaian kegiatan di masing-masing perusahaan untuk mendorong insiatif pelaksanaan ketenagakerjaan inklusif;
4. Berlangsungnya rangkaian kegiatan yang merepresentasikan tanggung jawab dunia usaha dalam memenuhi aturan terkait ketenagakerjaan inklusif.

Kriteria Peserta Pelatihan

Peserta yang diharapkan terlibat dalam pelatihan ini adalah mereka yang memiliki tugas dan tanggung jawab untuk mengelola sumber daya manusia sebuah perusahaan atau yang berasal dari manajemen perusahaan.

Pelatihan ini juga menyasar pada personel perusahaan yang memiliki pengetahuan dasar tentang ketenagakerjaan inklusif di sebuah perusahaan.

Adapun kriteria para peserta di antaranya adalah:

- Pekerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam pengembangan sumber daya manusia dan manajemen perusahaan;
- Memiliki potensi untuk membagi pengetahuan dan memfasilitasi penerapan ketenagakerjaan inklusif di perusahaan; dan
- Mendapatkan dukungan dan komitmen yang tinggi dari perusahaan.

Pendekatan Pelatihan

Pelatihan ini menggunakan pendekatan dasar yang disebut *Moderation and Visualization for Group Events* (MOVE). Model pendekatan ini menggunakan tiga (3) prinsip dasar, yakni moderasi, visualisasi, dan pengalaman belajar yang ada di masing-masing diri peserta. Ketiga hal tersebut nantinya selalu digunakan dalam setiap proses pelatihan. Nilai, arah, dan filosofi pelatihan juga akan lebih banyak dibangun berdasarkan pengalaman dan pengetahuan peserta ketimbang suara dari para ahli ataupun narasumber.

Beberapa elemen dasar yang akan digunakan dan menjadi metode dalam pelatihan ini di antaranya:

- Transparansi. Setiap pendapat, pemikiran, atau sumbang saran dari peserta akan diperhatikan secara serius sebagai bahan dalam proses pengambilan keputusan atau simpulan;
- Berorientasi pada kebutuhan peserta. Identifikasi kebutuhan peserta akan dilakukan terlebih dahulu agar hasil pelatihan ini dapat dimanfaatkan oleh peserta;
- Partisipasi peserta. Setiap peserta memiliki kesempatan yang sama dan setiap pengalaman mereka dihargai secara setara tanpa memandang perbedaan latar belakang, jenis kelamin, asal daerah, usia, disabilitas, dan lain-lain. Kerja individual dan kelompok dibangun atas dasar prinsip saling berbagi dan melengkapi;
- Refleksi diri. Dalam setiap aktivitas yang dilakukan selama pelatihan, peserta selalu didorong untuk melakukan refleksi diri agar dapat melihat lebih jauh, menginternalisasi pesan, dan memikirkan berbagai metode pemecahan sebuah masalah secara lebih kreatif dan bervariasi;

- Alokasi waktu terbesar akan diberikan pada proses pencarian bersama (participatory), dengan persentase dapat mencapai 60%, sementara waktu untuk masukan teoretis menjadi paling sedikit (10%), dan waktu untuk berdiskusi serta mengambil simpulan setidaknya dilakukan sebanyak 30%;
- Moderasi dan visualisasi yang profesional. Kata kunci atau frasa kunci akan ditulis di kartu yang terpampang di depan sehingga seluruh peserta dapat melihatnya dan untuk menghindari situasi monolog; dan
- Evaluasi. Metode pelatihan dilengkapi dengan proses evaluasi, baik untuk mengukur pembahasan materi, suasana hati peserta, maupun proses kegiatan.

Ringkasan Materi, Metode dan Tujuan

Sesi/Modul	Materi	Metode	Tujuan/Capaian
Sesi I Pembukaan, Perkenalan, Orientasi	» TOR » Identifikasi peserta » Harapan, kekhawatiran » Alur acara, metode, dan aturan main	» Presentasi kratif » Permainan	Tercipta suasana belajar dan kerja sama yang menyenangkan, serta kejelasan tentang apa, siapa, bagaimana gambaran jalannya pelatihan
Sesi II Konsep Keberagaman dan Inklusi	» Mengenali dimensi keberagaman » Konsep inklusi	» MOVE » Permainan	Dimensi keberagaman dan kelompok terekslusi di tempat kerja terindetifikasi
Sesi III Disabilitas dan Dunia Kerja	» Jenis disabilitas » Karakteristik disabilitas » Jenis pekerjaan yang cocok untuk tiap jenis disabilitas	» MOVE » Diskusi kelompok » Diskusi dengan narasumber	Adanya pengetahuan tentang jenis dan karakteristik disabilitas serta pengetahuan dasar tentang kesempatan yang sama bagi disabilitas

Sesi/Modul	Materi	Metode	Tujuan/Capaian
Sesi IV Tahapan Membuat Rencana Aksi	Penilaian diri, Menetapkan target perubahan, Membuat rencana aksi, Komunikasikan rencana aksi, Pelaksanaan rencana aksi, Pemantauan dan evaluasi	» MOVE » Diskusi kelompok	Memahami tahapan merancang rencana aksi di tempat kerja
Sesi V Konsep dan Jenis Akomodasi Layak	Konsep dan jenis komodasi layak	» MOVE » Diskusi dengan narasumber	Pengetahuan dan pemahaman tentang konsep dan jenis akomodasi layak
Sesi VI Akomodasi Layak Non-Fisik	» Identifikasi kerentanan disabilitas » Merancang akomodasi layak non-fisik » Jenis dan macam akomodasi layak	» MOVE » Praktek » Diskusi kelompok	Pengetahuan dan pemahaman tentang konsep dan jenis akomodasi layak non-fisik bagi pekerja rentan
Sesi VII Akomodasi Layak Fisik	» Identifikasi kerentanan disabilitas » Merancang akomodasi layak fisik » Jenis dan macam akomodasi layak fisik	» MOVE » Kunjungan lapangan	Pengetahuan dan pemahaman tentang konsep dan jenis akomodasi layak fisik bagi pekerja rentan

Sesi/Modul	Materi	Metode	Tujuan/Capaian
Sesi VIII Merancang Informasi dan Komunikasi yang Inklusif di Tempat Kerja	» Prinsip komunikasi inklusif » Langkah mendorong komunikasi inklusif » Model komunikasi inklusif	» MOVE » Praktek » Diskusi kelompok	Pengetahuan dan pemahaman dalam merancang informasi dan komunikasi inklusif di tempat kerja
Sesi IX Merespon Situasi Darurat Secara Inklusif	» Prinsip merespon situasi darurat yang inklusif di tempat kerja » Cara merespon situasi darurat yang inklusif di tempat kerja	» MOVE » Permainan » Diskusi Kelompok	Pengetahuan dan pemahaman tentang prinsip dan merespon situasi darurat secara inklusif di tempat kerja
Sesi X Menyusun Rencana Tindak Lanjut	Rencana kerja individual dan kolektif	Refleksi dan Menulis	Komitmen, Kerjasama dan Inisaitif
Sesi XI Evaluasi dan Penutupan	Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan	Refleksi dan Permainan	Masukan Perbaikan

Cara Menggunakan Modul

Modul ini merupakan produk turunan dari buku *Panduan Kesetaraan dan Inklusivitas di Tempat Kerja*. Modul ini diharapkan dapat memberikan pengetahuan dan pemahaman teknis kepada perusahaan terkait cara mengimplementasikan buku panduan tersebut. Sebagian besar materi pokok yang disajikan dalam buku modul ini diambil dari buku panduan.

Penggunaan modul disesuaikan dengan pendekatan dan metode pembelajaran, yang mencakup tahapan mengalami, merefleksikan, mengkonseptualisasi, dan mempraktikkan. Modul ini menguraikan setiap topik secara praktis, agar dapat diaplikasikan dalam situasi dan kebutuhan yang berbeda-beda, dengan sifatnya yang terbuka untuk diadaptasikan. Dengan demikian, modul ini tidak dibaca secara kaku, tetapi digunakan sebagai kerangka acuan operasional yang memungkinkan adanya penyesuaian pada tiap bagiannya, tergantung kondisi yang ada, termasuk keragaman latar belakang setiap fasilitator, narasumber, dan peserta.

TIM FASILITATOR DAN NARASUMBER

Fasilitator

Pelatihan ini akan dikelola oleh dua fasilitator, yaitu fasilitator utama dan fasilitator pendamping. Fasilitator utama adalah orang yang berpengalaman dalam melakukan pelatihan dengan pendekatan pendidikan orang dewasa dan telah mempelajari keseluruhan dokumen modul ini. Fasilitator pendamping lebih banyak membantu hal-hal teknis pelaksanaan pelatihan. Secara spesifik, kriteria fasilitator utama yang dibutuhkan untuk pelatihan ini adalah mereka yang mempunyai:

- Pemahaman dan pengetahuan cukup atas materi pelatihan. Fasilitator perlu memiliki waktu untuk mempelajari bahan-bahan pelatihan secara menyeluruh.
- Kemampuan komunikasi, membangun atmosfer dialog yang kondusif dan kritis, tanpa sikap menggurui. Fasilitator dapat bersikap bijaksana, mampu berargumen, dan konstruktif dalam menyikapi perbedaan pendapat maupun konflik.
- Kreativitas menggunakan sumber-sumber yang tersedia dalam ruangan pelatihan, membangun suasana terbuka, kepercayaan, dan kerja sama antarpeserta.
- Kedewasaan mendengar dengan sabar, memahami dengan empati, berperilaku santun dan tidak sinis, berdisiplin tinggi, dan dapat fleksibel mengelola waktu pelatihan sesuai kebutuhan yang berkembang.
- Menganalisis secara cermat, piawai membuat kategori, dan menggunakan padanan kata yang memudahkan pemahaman atau mencerahkan. Fasilitator perlu mampu menarik benang merah utama atau pembelajaran penting dari berbagai pandangan yang berkembang, bahkan pandangan-pandangan yang simpang-siur atau yang saling bersebrangan.

Narasumber

Dari keseluruhan materi yang dibahas, pelatihan memerlukan narasumber yang ahli dalam topik Kesetaraan dan Non-Diskirminasi, Disabilitas, Inklusi Sosial, Ketenagakerjaan, Komunikasi Inklusif, dan Kebencanaan. Namun demikian, dari sisi metodologi, masukan dari narasumber diharapkan tidak lebih dari 10% waktu pelatihan atau 90 menit. Karenanya, diperlukan kesediaan narasumber untuk menyiapkan makalah tertulis dan mengambil posisi sebagai teman dialog dari para peserta.

Jika narasumber tidak tersedia, maka posisi bahan bacaan menjadi vital. Penyelenggara perlu memastikan ketersediaan bahan-bahan bacaan tentang topik-topik tersebut di atas untuk menjadi rujukan dan inspirasi para peserta.

Waktu dan Tempat Pelatihan

Pelatihan akan berlangsung selama dua (2) hari kerja, disesuaikan dengan izin yang biasa diberikan kepada para pekerja profesional di perusahaan untuk mengikuti kegiatan di luar kantor. Waktu tersebut belum termasuk waktu perjalanan kedatangan dan pulang serta perkenalan dari masing-masing peserta. Jumlah jam yang digunakan untuk pelatihan adalah minimal 18 jam. Dua hari pelatihan ini dapat dilaksanakan sekaligus atau dapat pula dalam satu rentang waktu tertentu (tidak sekaligus).

Pelatihan dilakukan di tempat yang memiliki beberapa contoh akomodasi layak, baik fisik maupun non-fisik, dengan aktivitas di dalam maupun di luar kelas, seperti kunjungan. Kegiatan di dalam kelas utamanya digunakan untuk diskusi, menyaksikan film, bermain peran, dan membuat visualisasi hasil diskusi. Sementara kegiatan di luar kelas antara lain berupa kunjungan lapangan dan observasi.

Alur Pelatihan

Modul I Pembukaan, Perkenalan dan Konsensus Belajar

(19.00-20.00 Hari Kedatangan)

Tujuan	Para peserta lebih saling mengenal satu sama lain mengenai identitas, latar belakang, dan berbagi cerita terkait perasaan serta pengalaman mereka ketika mengalami perlakuan yang berbeda.
Waktu	60 Menit
Alat dan bahan	» Kertas Plano » Selotip Kertas » Spidol warna » Kertas Warna Warni bertuliskan “kawan kata”
Langkah-langkah	**Kegiatan I, Pembukaan** 1. Fasilitator menyambut kehadiran peserta dan mengundang perwakilan dari Mitra Kunci untuk menyampaikan sambutan selamat datang kepada para peserta; 2. Fasilitator mempersilakan perwakilan dari APINDO untuk menyampaikan ucapan selamat datang sekaligus membuka acara; 3. Penyelenggara mengingatkan peserta untuk mengisi lembar *pre-test* yang akan digunakan untuk mengukur penambahan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh sebagaimana harapan capaian para peserta. Lembar yang telah diisi harus telah diterima penyelenggara sebelum sesi berikutnya selesai dilaksanakan. **Kegiatan II, Perkenalan Diri** 1. Fasilitator menyiapkan kertas warna-warni yang telah dituliskan beberapa kata yang saling memiliki keterhubungan; 2. Fasilitator mengajak seluruh peserta termasuk Tim APINDO dan Mitra Kunci untuk bermain “teman kata”;

3. Fasilitator meminta seluruh peserta bagikan kertas warna-warni yang telah di tuliskan kata yang memiliki hubungan tersebut kepada peserta *(Masing-masing kertas bertuliskan satu kata. Berikut beberapa kata yang ditulis: laki-perempuan, disability-ability, besar-kecil, gelap-terang, merah-putih, buah-hati, manis-asam, nada-melodi, langkah-kaki, aroma-bunga, kursi-roda, rumah-makan, mata-hati, maskulin-feminin)*;

4. Fasilitator meminta peserta untuk mencari "kawan kata" dari tulisan yang dipegang tersebut;

5. Setelah peserta menemukan kawan katanya, peserta diminta berkenalan dengan cara menanyakan beberapa hal seperti: *nama, asal perusahaan/unit kerja, lama kerja, pengalaman mendapat perlakuan berbeda, kapan pertama kali mengalaminya, dan apa yang dirasakan* (waktu 3 menit);

6. Fasilitator kemudian meminta perwakilan peserta untuk menceritakan pengalaman kawannya ketika mendapatkan perlakuan berbeda;

7. Fasilitator kemudian menggarisbawahi tentang makna dari perlakuan berbeda tersebut dan mengaitkannya ke dunia kerja.

Kegiatan III, Pemetaan Harapan & Konsensus Belajar

1. Fasilitator menyampaikan tujuan dan sasaran pelatihan sebagaimana tertera di dalam kerangka acuan. Ajak peserta untuk merumuskan atau menegaskan harapan yang dimaksud dengan meminta mereka menuliskan harapan dan tawaran tersebut di kertas *meta plan*;
2. Tempelkan harapan dan tawaran tersebut di tempat yang mudah dilihat dan ajak peserta untuk senantiasa mengingat harapan tersebut sejak hari pertama hingga hari terakhir pelatihan;
3. Fasilitator mengajak peserta untuk menyepakati bersama aturan dasar selama pelatihan berlangsung. Misalnya: *aturan tentang penggunaan telepon seluler*, *menunjukkan rasa saling hormat satu sama lain dan apa artinya*, *pentingnya menjaga kerahasiaan*, *keluar masuk ruang pelatihan*, *dll.*;
4. Fasilitator mencatat gagasan-gagasan tersebut di kertas plano dan memastikan bahwa gagasan-gagasan itu terbaca serta dipahami oleh semua elemen yang ada di dalam pelatihan;
5. Fasilitator mengundang peserta untuk berbagi peran dan tugas selama pelatihan. Partisipasi peserta diperlukan untuk memastikan pelatihan berjalan tidak hanya satu arah. Ajak peserta untuk membagi diri dalam tugas-tugas sebagai: penjaga waktu, *energizer*, dan ketua kelas;
6. Beri kesempatan bagi peserta untuk bertanya atau berkomentar terhadap hal-hal yang belum jelas dari konsensus belajar tadi;
7. Fasilitator meminta peserta untuk mengumpulkan lembar *pre-test* yang telah dibagikan saat registrasi.

HARAPAN
MEMAHAMI MATERI YANG DISAMPAIKAN, MEMILIKI KEMAMPUAN MEMFASILITASI PENERAPAN KESETARAAN DAN INKLUSIVITAS DI TEMPAT KERJA
KESEPAKATAN BELAJAR
HP SILENT, WAKTU ISTIRAHAT, PENJAGA WAKTU, ICE BREAKING, DLL

Modul 2 Konsep Keberagaman dan Inklusi

(08.30-11.00)

Tujuan	1. Peserta mampu memahami tentang konsep keberagaman 2. Peserta mampu mengenali dimensi keberagaman 3. Peserta mampu menjelaskan tentang prinsip-prinsip inklusif
Waktu	150 menit
Alat dan Bahan	» Kertas Plano » Kertas *Post-it* » Selotip Kertas » Spidol warna » Kertas Warna Warni » Potongan Kertas yang telah dituliskan tentang status/profesi per orang untuk permainan » Presentasi tentang Dimensi Keberagaman
Langkah-langkah	**Kegiatan I, Memahami konsep keberagaman** 1. Fasilitator menjelaskan tentang maksud dan tujuan dari sesi ini; 2. Fasilitator meminta seluruh peserta untuk maju ke depan kelas dan membentuk lingkaran; 3. Fasilitator menyiapkan bola; 4. Fasilitator kemudian melemparkan kepada peserta bola tersebut, dan peserta yang mendapatkan bola diminta untuk membagi pengetahuannya terkait hal yang mereka pahami tentang keberagaman; 5. Fasilitator kemudian mencatat kata kunci dari yang disampaikan oleh para peserta untuk kemudian menjadi pemahaman yang utuh tentang keberagaman. Kata yang tidak terlalu tajam bisa tetap dituliskan dan diparkir di kertas plano khusus.

Kegiatan II, Mengenali dimensi keberagaman

1. Fasilitator meminta peserta untuk menuliskan jenis-jenis keberagaman ke dalam kertas *post-it*;
2. Fasilitator kemudian menjelaskan tentang 4 dimensi keberagaman;
3. Fasilittaor meminta para peserta untuk menempelkan apa yang telah dituliskan di kertas *post-it* tersebut ke dalam 4 dimensi keberagaman tadi;
4. Fasilitator kemudian mengajak peserta untuk mendiskusikan tentang dimensi keberagaman;
5. Fasilitator kemudian mengajak para peserta untuk berdiskusi tentang kata-kata tersebut dan mendefinisikannya secara bersama-sama tentang keberagaman;
6. Fasilitator dapat membantu memberikan penjelasan tentang keberagaman dalam bentuk presentasi PowerPoint. *Keberagaman adalah segala dimensi dan keunikan yang bisa digunakan untuk membedakan satu kelompok tertentu dengan kelompok lain atau orang tertentu dengan orang lainnya.*

Kegiatan III, Memahami konsep inklusi

1. Fasilitator menjelaskan tujuan sesi
2. Fasilitator menyiapkan meta plan sejumlah peserta. Setiap *meta plan* diberi tulisan profesi dan status sosial perempuan/laki-laki. *Contoh : 1) Perempuan Tionghoa Lulusan S1 , 2) Perempuan pekerja dengan dua orang anak, 3) Perempuan dengan disabilitas (miskin) dari desa terpencil, 4) Perempuan disabilitas pengidap HIV, 5) Perempuan lajang lulusan SMA berusia 25 tahun, 6) Transgender dengan pengalaman kerja yang baik, 7) Laki-laki berusia 75 tahun dengan pendengaran terbatas, 8) Laki-laki lajang berusia 35 tahun dengan lama bekerja 2 tahun, 9) Perempuan lajang berusia 40 tahun, 10) Laki-laki disabilitas berasal dari desa terpencil*;
3. Fasilitator mengajak peserta untuk berkumpul di depan kelas (ruangan kelas bagian depan harus luas), dan jelaskan bahwa fasilitator akan membagikan kertas berisis status sosial dan jenis pekerjaan. Minta peserta untuk merahasiakan tulisan yang ada di kertas tersebut;

4. Fasilitator membagi kertas kecil sebanyak jumlah peserta yang berisi status sosial dan profesi yang telah dipersiapkan sebelumnya, lalu meminta peserta untuk mendalami peranannya sesuasi dengan kertas yang diterima;
5. Fasilitator akan menyiapkan garis START dan peserta harus berdiri sejajar di depan garis start yang sama;
6. Fasilitator akan membacakan daftar pernyataan*), yang apabila si pemegang kartu setuju dengan pernyataan tersebut, maka dia akan maju selangkah. Akan tetapi, bila tidak setuju dengan pernyataan tersebut, maka si pemegang kartu harus tetap pada tempatnya;
7. Di akhir daftar pernyataan, fasilitator akan meminta para peserta menunjukkan kepada peserta lainnya tentang profesi dan status sosial yang mereka perankan;
8. Dalam proses ini, peserta akan melihat gambaran posisi masing-masing strata sosial di dalam proses pembangunan. Fasilitator kemudian menggarisbawahi tentang dimensi keberagaman dari masing-masing peserta yang berpengaruh pada pengalaman diskriminasi dan pembedaan di masyarakat.

***) Daftar Pernyataan**

- Saya tidak pernah mengalami kesulitan untuk memiliki Kartu Tanda Penduduk.
- Saya memiliki kesempatan untuk mengikuti berbagai penguatan kapasitas dan promosi jabatan.
- Saya dapat berjalan ke manapun tanpa hambatan dan rasa takut.
- Saya dapat mengecap pendidikan sampai ke jenjang yang paling tinggi sekalipun.
- Saya mampu mengakses pekerjaan tanpa hambatan apapun.
- Saya memiliki kesempatan untuk bisa bekerja di perusahaan yang saya inginkan.

	» Saya tidak harus mengundurkan diri dari pekerjaan saya ketika pihak perusahaan mengetahui status kesehatan saya. » Saya memperoleh gaji dan jaminan sosial yang sama dengan pekerja lainnya. » Saya dapat membawa anak saya yang berusia di bawah dua tahun ke kantor ketika pengasuhnya tidak ada. » Saya rentan mengalami pelecehan di tempat kerja. » Saya rentan mengalami diskriminasi dan pengucilan di lingkungan kerja saya. » Saya mampu mengakses seluruh fasilitas publik yang ada dengan mudah. » Saya dapat bekerja di perusahaan dengan ekspresi gender yang sesuai dengan hati nurani saya. **Rangkuman Aktivitas :** 1. Fasilitator menanyakan pendapat peserta mengenai kegiatan yang baru saja mereka kerjakan bersama. Tanyakan bagaimana pendapat mereka? Apakah yang bisa mereka simpulkan dari kegiatan tersebut? 2. Tulis seluruh jawaban/pendapat dari peserta. Jawaban-jawaban ini akan digunakan sebagai bahan diskusi selanjutnya mengenai inklusi sosial, khususnya dikaitkan dengan pengalaman perempuan dan kelompok tereksklusi lainnya ketika di tempat kerja dan fasilitas publik lainnya.
Bahan Bacaan	**Bab I Buku Panduan**

Modul 3 Disabilitas dan Dunia Kerja

(11.00-13.00)

Tujuan	1. Peserta mampu menemukenali jenis dan karakteristik disabilitas. 2. Peserta mampu mengidentifikasi tantangan yang dihadapi orang dengan disabilitas di tempat kerja.
Waktu	120 menit
Alat dan Bahan	» *Meta plan* kosong warna warni » *Flip Chart* » Spidol » *Post-it* » Power Point tentang jenis dan karakteristik disabilitas
Langkah-langkah	**Kegiatan 1 Jenis dan Karakteristik Disabilitas** 1. Fasilitator menyampaikan tentang tujuan dari sesi ini; 2. Fasilitator mempersilakan narasumber untuk menjelaskan tentang jenis dan karakteristik disabilitas; 3. Fasilitator mempersilakan peserta untuk bertanya kepada narasumber; 4. Fasilitator mengatur lalu lintas tanya jawab peserta dengan narasumber; 5. Fasilitator memberikan kesempatan kepada narasumber untuk memberikan pernyataan penutup.

Karakteristik Disabilitas Daksa

- Gerak tubuh lemah atau kaku
- Bentuk tangan atau kaki kecil, bahkan sebagian tidak memiliki tangan atau kaki
- Sulit berpindah dari satu tempat ke tempat lain
- Sulit meraih atau mengambil barang
- Seringkali terjatuh
- Ada yang sulit berbicara karena otot bicara yang kaku

Karakteristik Disabilitas Intelektual

- Perilaku tidak sesuai dengan usia mereka (kekanak-kanakan)
- Sulit memahami hal yang abstrak
- Polos
- Sulit mengikuti instruksi yang panjang dan rumit
- Beberapa memiliki wajah yang sama
- Sulit menendalikan emosi
- Bicara kurang jelas dan terkadang mereka tidak paham apa yang mereka katakan

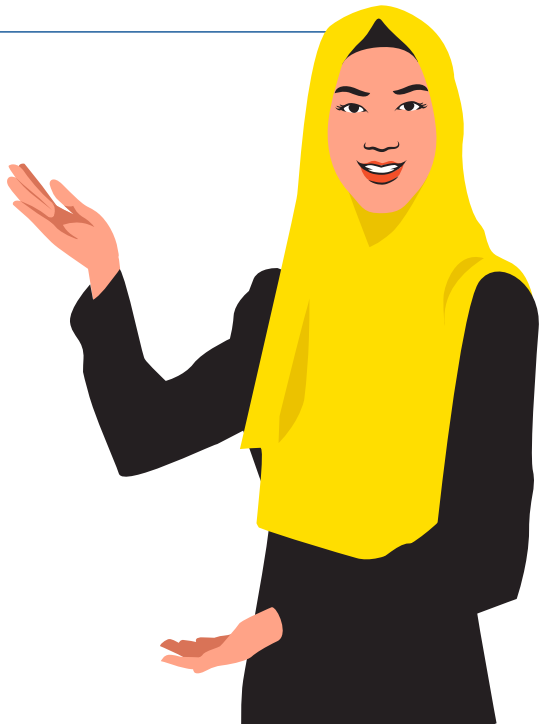
Karakteristik Disabilitas Netra

- Pandangan mata tidak fokus
- Lebih sering menggunakan rabaan untuk mengenali objek
- Kesulitan mengenal arah
- Membawa tongkat atau kadang berkacamata hitam

Karakteristik Disabilitas Tuli

- Tidak menyadari ada bunyi jika tidak melihat ke sumber bunyi atau tidak ada getaran
- Terlihat mendekatkan telinga ke sumber bunyi
- Secara fisik, terkadang telinga mengeluarkan cairan
- Berbicara keras dan tidak jelas
- Sulit untuk mengungkapkan perasaan dengan tepat
- Cenderung menggunakan mimik atau gerakan baik tangan maupun tubuh untuk berkomunikasi
- Cenderung mendapatkan informasi dengan melihat langsung

	Kegiatan 2: Mengidentifikasi Kerentanan dan Tantangan Orang dengan Disabilitas di Tempat Kerja 1. Fasilitator menjelaskan tentang tujuan sesi ini; 2. Fasilitator meminta para peserta untuk mengidentifikasi alur seseorang yang masuk ke dalam dunia kerja mulai awal hingga akhir; 3. Fasilitator kemudian menuliskan di atas kertas *meta plan* tersebut alur yang disebutkan oleh para peserta, kemudian menempelkannya di dinding *(Perekrutan → Wawancara → Penempatan → Penguatan Kapasitas dan Promosi Jabatan → Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)*; 4. Fasilitator kemudian meminta para peserta menuliskan di atas kertas meta plan dan menempelkan satu per satu tantangan yang kira-kira dihadapi oleh perempuan dan orang dengan disabilitas (berdasarkan jenis disabilitasnya) dalam tiap alurnya tersebut; 5. 5. Fasilitator membacakan kembali apa yang dituliskan oleh peserta tersebut dan kemudian membahasnya satu per satu (jika ada bagian penting yang terlewatkan, fasilitator mencoba untuk mengingatkannya) → kebutuhan khusus disabilitas perempuan, terkait dengan tempat kerja, pengupahan yang adil dan setara, dll.
Bahan Bacaan	Bab I Buku Panduan



Modul 4 Tahapan Membuat Rencana Aksi

(14.00-15.00)

Tujuan	1. Peserta memiliki pengetahuan tentang tahapan untuk membuat rencana aksi. 2. Peserta mampu merancang rencana aksi kesetaraan dan inklusivitas di tempat kerja.
Waktu	90 Menit
Alat dan Bahan	» *Meta plan* kosong warna warni » *Meta plan* » *Flip Chart* » Spidol
Langkah-langkah	1. Fasilitator menjelaskan tujuan dari sesi ini; 2. Fasilitator menerangkan tentang pentingnya perusahaan membuat rencana aksi kesetaraan dan inklusifitas di tempat kerja; 3. Fasilitator mengajak seluruh peserta menyebutkan apa saja tahapan yang perlu dilakukan untuk membuat rencana aksi; 4. Fasilitator menuliskan beberapan poin yang disebutkan oleh peserta ke dalam kertas *meta plan*: *Penilaian Diri → Menetapkan Target → Membuat Rencana Aksi → Komunikasi Rencana Aksi → Pelaksanaan Rencana Aksi → Review, Monitoring dan Evaluasi*; 5. Fasilitator kemudian menempelkan kertas meta plan yang sudah dituliskan tahapan-tahapan tersebut di dinding; 6. Fasilitator kemudian membagi peserta menjadi 3 kelompok; 7. Fasilitator kemudian meminta masing-masing kelompok untuk mendiskusikan: Apa, Siapa, Di mana, Kapan, dan Bagaimana itu dilakukan? • Kelompok I: Penilaian Diri dan Menetapkan Target • Kelompok II: Membuat Rencana Aksi dan Komunikasi Rencana Aksi • Kelompok III: Pelaksanaan Rencana Aksi dan Review, Monitoring dan Evaluasi

	8. Fasilitator mempersilakan perwakilan kelompok untuk mempresentasikan hasil diskusinya selama maksimum 3 menit dan kelompok lainnya diminta untuk melengkapi dan memberi kementar; 9. Fasilitator memberikan rangkuman dari hasil presentasi tersebut.
Bahan Bacaan	Bab II Buku Panduan

Modul 5 Konsep dan Jenis Akomodasi Layak

(15.00-16.00)

Tujuan	1. Peserta mampu mendefinisikan konsep tentang akomodasi layak. 2. Peserta mengetahui tentang jenis-jenis akomodasi layak bagi pekerja perempuan dan orang dengan disabilitas.
Waktu	60 Menit
Alat dan Bahan	» *Meta plan* kosong warna warni » *Meta plan* » *Flip Chart* » Spidol
Langkah-langkah	1. Fasilitator menjelaskan tujuan dari sesi ini; 2. Fasilitator mempersilakan narasumber untuk menjelaskan tentang prinsip dan jenis akomodasi layak; 3. Fasilitator mempersilakan peserta untuk mengajukan pertanyaan dan berdiskusi dengan narasumber; 4. Fasilitator mengelola lalu lintas diskusi antara peserta dan narasumber; 5. Fasilitator memberikan kesempatan kepada narasumber untuk memberikan pernyataan penutup.
Bahan Bacaan	Bab I Buku Panduan

Modul 6 Akomodasi Layak Non-Fisik

(16.00-17.00 (Hari Pertama) dan 08.30-09.30 (Hari ke-2)

Tujuan	1. Peserta mampu mengidentifikasi kebutuhan akomodasi layak non-fisik yang dibutuhkan oleh pekerja rentan; 2. Peserta memiliki kemampuan untuk membuat contoh akomodasi layak non-fisik bagi pekerja rentan.
Waktu	120 Menit
Alat dan Bahan	» *Meta plan* kosong warna warni » *Meta plan* » *Flip Chart* » Spidol
Langkah-langkah	**Mengidentifikasi Kebutuhan Akomodasi Layak Non-Fisik** 1. Fasilitator menjelaskan tujuan dari sesi ini; 2. Fasilitator membagi peserta menjadi 3 kelompok: • Kelompok I, perekrutan dan wawancara • Kelompok II, penempatan dan penguatan kapasitas • Kelompok III promosi Jabatan dan pemutusan hubungan kerja; 3. Fasilitator kemudian meminta masing-masing kelompok untuk mendiskusikan tentang jenis akomodasi apa (fisik/non-fisik) yang bisa diberikan untuk mengurangi tantangan dan hambatan bagi pekerja disabilitas dan perempuan di tempat kerja (terkait tantangan, bisa melihat hasil diskusi kelompok sebelumnya); 4. Fasilitator meminta masing-masing kelompok untuk menuliskan hasil diskusinya disebuah kertas *meta plan* dan kemudian menempelkannya di tembok; 5. Fasilitator mempersilahkan masing-masing kelompok untuk mempresentasikan hasil diskusi kelompoknya dan kelompok lain untuk memberikan masukan; 6. Fasilitator kemudian memberikan ulasan terhadap hasil diskusi masing-masing kelompok;

	Rangkuman 1. Fasilitator memberikan penekanan pada tindakan afirmasi yang bisa dilakukan oleh perusahaan (perekrutan, penempatan, promosi jabatan) → *Body System*, *Fleksible Working Hour*, antar jemput ASI (air susu ibu) untuk pekerja perempuan yang menyusui, dll.; 2. Fasilitator juga memberikan pandangan tentang pentingnya memberikan perlindungan di tempat kerja bagi kelompok rentan → kebijakan rujukan untuk penanganan kasus kekerasan seksual dan perundungan.
Bahan Bacaan	Bab III Buku Panduan

Modul 7 Akomodasi Layak pada Lingkungan dan Bangunan Fisik

(09.30-12.30)

Tujuan	1. Peserta mampu mengidentifikasi kebutuhan akomodasi layak fisik yang dibutuhkan oleh pekerja rentan. 2. Peserta memiliki kemampuan untuk membuat contoh akomodasi layak fisik bagi pekerja rentan.
Waktu	180 Menit
Alat dan Bahan	» *Meta plan* kosong warna warni » *Meta plan* » *Flip Chart* » Spidol » Tempat/ lokasi pelatihan yang telah menyediakan akomodasi layak fisik
Langkah-langkah	**Merancang Akomodasi Layak pada Lingkungan dan Bangunan Fisik Perusahaan** 1. Fasilitator menjelaskan tujuan dari sesi ini; 2. Fasilitator membagi peserta menjadi 3 kelompok; 3. Fasilitator mengajak peserta untuk melihat model akomodasi layak yang ada di tempat pelatihan; 4. Fasilitator meminta masing-masing peserta untuk mencatat dan memberikan komentar dari tiap-tiap akomodasi layak yang mereka lihat; 5. Fasilitator meminta masing-masing kelompok untuk membuat model akomodasi layak yang dapat dibuat untuk tiap-tiap tempat di perusahaan. Seluruh akomodasi layak yang didiskusikan dibuat dalam tiga model penggunaan teknologi (sederhana, menengah, dan tinggi): • Area Parkir dan Pintu Masuk • Ruang dan Perlengkapan dan alat bantu Kerja • Toilet dan tempat ibadah 6. Fasilitator memberikan ulasan dari setiap hasil diskusi kelompok dan kemudian menyimpulkannya.

	Rangkuman : 1. Fasilitator memberikan penekanan bahwa pembuatan akomodasi layak harus selalu melibatkan organisasi dan orang dengan disabilitas; 2. Fasilitator memberikan penekanan bahwa akomodasi layak yang dibuat harus menyesuaikan dengan kebutuhan orang dengan disabilitas dan kemampuan finansial perusahaan; 3. Fasilitator memberikan penekanan pada tindak afirmasi untuk mendukung pekerja perempuan lebih produktif, contohnya penyediaan ruang laktasi.
Bahan Bacaan	Bab IV Buku Panduan

Modul 8 Merancang Informasi & Komunikasi Inklusif di Tempat Kerja

(13.30 -15.00)

Tujuan	1. Peserta memiliki pengetahuan tentang informasi dan komunikasi yang inklusif. 2. Peserta mampu membuat model komunikasi inklusif di perusahaan.
Waktu	90 Menit
Alat dan Bahan	» *Meta plan* kosong warna warni » *Flip Chart* » Spidol » Kliping koran » Contoh kasus
Langkah-langkah	**Komunikasi Yang Inklusif** 1. Fasilitator menjelaskan tujuan dari sesi ini; 2. Fasilitator mempersilahkan narasumber untuk menjelaskan tentang Konsep dan Prinsip Komunikasi Interpersonal yang Inklusif; 3. Fasilitator mempersilahkan kepada peserta untuk mengajukan pertanyaan dan berdiskusi dengan narasumber; 4. Fasilitator mengelola lalu lintas diskusi antara peserta dengan narasumber; 5. Fasilitator memberikan kesempatan kepada narasumber untuk memberikan pernyataan penutup. **Mengidentifikasi Informasi dan Media Komunikasi Yang Inklusif** 1. Fasilitator menjelaskan tujuan dari sesi ini; 2. Fasilitator membagi peserta menjadi 3 kelompok; 3. Fasilitator meminta masing-masing peserta memilih beberapa kertas yang didalamnya telah ditentukan contoh kasus atau kliping koran yang terkait dengan tema belajar; 4. Fasilitator meminta masing-masing kelompok untuk mendiskusikan gambar, kliping ataupun kasus tersebut dengan beberapa pertanyaan:
	• Apakah gambar, kasus/kliping yang ada tersebut sudah termasuk kedalam komunikasi perusahaan yang inklusif?

	• Alasan menyebutkan sudah/belum • Bagaimana seharusnya komunikasi tersebut disusun agar menjadi lebih inklusif dan setara; 5. Fasilitator meminta masing-masing kelompok untuk mempresentasikan hasil diskusinya; 6. Fasilitator meminta narasumber untuk memberikan tanggapan terhadap hasil diskusi kelompok kemudian memberikan rangkuman terhadap definisi dan contoh dari model komunikasi yang inklusif.
Bahan Bacaan	Bab V Buku Panduan

Modul 9 Merespon Situasi Darurat dengan Cara Inklusif

(15.30 -16.30)

Tujuan	Peserta memiliki pengetahuan tentang cara merespon situasi darurat maupun bencana secara inklusif
Waktu	60 Menit
Alat dan Bahan	» *Meta plan* kosong warna warni » *Flip Chart* » Spidol » Telur » Gelas plastik sekali pakai » Plastik » Tali plastik » Lakban Kertas » Kertas HVS
Langkah-langkah	**Kegiatan 1 : Prinsip dalam Merespon Situasi Darurat** 1. Fasilitator menanyakan pendapat peserta tentang penanganan/respon yang dilakukan oleh sebuah perusahaan ketika mengalami kondisi darurat; 2. Fasilitator memberikan kesempatan kepada maksimal dua orang peserta untuk mengajukan pertanyaan tentang jenis-jenis situasi yang dianggap sebagai situasi darurat di sebuah perusahaan; 3. Fasilitator mendampingi peserta melakukan permainan kerentanan, dengan membagi peserta ke dalam beberapa kelompok (maksimal 4 orang per kelompok). Petunjuk permainan: » Bagi peserta kedalam beberapa kelompok; » Bagikan masing-masing 1 item bahan kepada kelompok; » Setelah masing-masing kelompok dipastikan mendapatkan semua bahan, fasilitator memberikan instruksi: “Lindungilah telur dengan menggunakan bahan-bahan yang telah tersedia agar tidak pecah ketika nanti kita lemparkan dari atas ke bawah. Waktu yang kami sediakan adalah 5 menit dimulai dari sekarang”;

- Setelah selesai, kumpulkan hasil karya setiap kelompok. Lemparkan hasil karya ke atas langit dan biarkan jatuh, kemudian cek apakah telur tersebut pecah atau tidak. Lakukan untuk setiap kelompok;
- Ajak peserta perwakilan dari setiap kelompok untuk memberikan kesimpulan dari permainan ini;
- Berikan kesimpulan akhir dari semua hasil pendapat peserta dan hubungkan dengan prinsip pengurangan risiko bencana;

4. Fasilitator memberikan presentasi mengenai Prinsip Pengurangan Risiko Bencana.

Kegiatan 2: Merespon Situasi Darurat

1. Fasilitator memandu peserta melakukan curah pendapat mengenai bahaya, kerentanan, kapasitas, dan risiko yang ada di lingkungan tempat kerja. Hasil curah pendapat dituliskan pada kertas plano yang telah diberikan masing-masing template dan ditempel di dinding;
2. Fasilitator mendampingi peserta melakukan diskusi kelompok: Tahapan/fase dalam merespon situasi darurat di tempat kerja.

   Peserta dibagi ke dalam 3 kelompok:
   - Kelompok peringatan dini
   - Kelompok pertolongan pertama
   - Kelompok penyelamatan dan evakuasi

Format diskusi kelompok:

Kelompok : .....

Yang harus dilakukan : .....

Sebelum Terjadi Situasi Darurat	Saat Terjadi Situasi Darurat	Setelah Terjadi Situasi Darurat

3. Fasilitator memberikan kesempatan kepada peserta untuk memberikan kesimpulan pada sesi ini, atau fasilitator dapat memberikan pertanyaan untuk melakukan tinjauan (*review*) materi.

   Pertanyaan Kunci:
   - Apa pendapat Anda tentang respon situasi darurat yang ada di perusahaan selama ini?
   - Bagaimana cara mengurangi risiko ketika terjadi situasi darurat?
   - Tahukah Anda apa yang harus dilakukan sebelum, saat, dan setelah terjadi situasi darurat?

Bahan Bacaan	Bab VI Buku Panduan

Modul 10 Menyusun Rencana Tindak Lanjut

(16.00 -17.00)

Tujuan	Peserta memiliki rencana untuk penerapan kesetaraan dan inklusifitas di tempat kerjanya masing-masing
Waktu	60 Menit
Alat dan Bahan	» *Meta plan* kosong warna warni » *Flip Chart* » Spidol
Langkah-langkah	1. Fasilitator mempersilakan peserta bekerja sendiri-sendiri atau berkelompok dengan teman satu perusahaannya untuk membuat rencana tindak lanjut; 2. Fasilitator menekankan beberapa hal yang harus diingat ketika membuat rencana tindak lanjut, seperti: • Rumusan rencana yang jelas, lengkap, dan aktual • Sejalan dengan visi, misi, dan tujuan • Mengarah pada rencana kerja kolektif di perusahaan • Memastikan rasa kepemilikan dan tanggung jawab dari pihak-pihak yang akan dilibatkan; 3. Fasilitator memberi waktu 30 menit kepada peserta untuk merumuskan rencana tindak lanjut mereka; 4. Fasilitator meminta peserta untuk mempresentasikan hasil rencana tindak lanjutnya; 5. Fasilitator memberikan kesempatan pada peserta lainnya untuk melakukan klarifikasi dan penambahan; 6. Fasilitator memberikan kesimpulan guna memberikan apresiasi dan menegaskan beberapa hal yang dianggap penting.

Modul 11 Evaluasi dan Penutup

(17.00 -18.00)

Tujuan	1. Mengetahui tujuan pelatihan tercapai. 2. Umpan balik perbaikan.
Waktu	60 Menit
Alat dan Bahan	» Daftar pertanyaan untuk evaluasi terbuka » *Meta plan* kosong warna warni » Spidol
Langkah-langkah	**Kegiatan 1 Evaluasi** 1. Fasilitator meminta peserta untuk melakukan evaluasi terbuka dengan format evaluasi yang telah disiapkan sebelumnya; ‘ 2. Fasilitator meminta seluruh peserta untuk berdiri di tengah/depan kelas; 3. Fasilitator memberitahu lima titik lokasi yang harus peserta pilih untuk merespon poin-poin yang akan dilemparkan kepada mereka; 4. Fasilitator menyampaikan bahwa setiap peserta bebas memilih posisi jawaban/respon atas pertanyaan/pernyataan yang dilemparkan oleh fasilitator sebagai bentuk evaluasi; 5. Ke-lima titik yang tersebar diantaranya adalah: BURUK Sekali | BURUK | CUKUP/ Biasa | BAIK | BAIK Sekali 6. Fasilitator melemparkan satu per satu pertanyaan/ pernyataan; 7. Fasilitator meminta peserta untuk merespon pertanyaan/ pernyataan dalam bentuk memilih posisi;

8. Fasilitator memberikan kesempatan kepada perwakilan peserta yang ada di setiap posisi untuk mengungkapkan alasan pemilihan posisi tersebut;

9. Daftar pertanyaan/pernyataan fasilitator bergerak dari yang ringan dan lucu hingga yang bersifat substantif. Beberapa pertanyaan/pernyataan tersebut bisa meliputi:
   - Ruang pelatihan
   - Akomodasi
   - Konsumsi
   - Materi pelatihan
   - Peralatan
   - Narasumber
   - Fasilitator
   - Peserta

Kegiatan 2 Penutupan

Acara penutupan dilakukan setelah evaluasi dan ditutup secara resmi oleh panitia penyelenggara.

DAFTAR PUSTAKA

ADA National Network. 2018. *Reasonable Accommodations in The Workplace*.

APINDO. 2020. *Buku Panduan Kesetaraan dan Inklusifitas di Tempat Kerja. APINDO*.

Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB). 2017. *Buku Pedoman Latihan Kesigapan Bencana: Membangun Kesadaran, Kewaspadaan, dan Kesigapan dalam Menghadapi Bencana*.

Chartered Insurance Institute, *Embracing Inclusive Recruitment*.

DC.gov, *Types of Reasonable Accommodation*.

DC.gov, *Manual for Accomodating Employees with Disabilities*.

Equality and Human Rights Commission, *An Employer's Guide to Creating an Inclusive Workplace. 2010*.

Fuad, Bahrul. 2019. *Jenis dan Karakteristik Disabilitas, Disampaikan dalam Pelatihan Kesetaraan Gender dan Inklusi Sosial (Disabilitas) di Tempat Kerja*.

Homeland Security, *A Guide to Interacting with People who have Disabilities*.

Knowledge Sector Initiative, *Guidelines for Inclusive Events and Communications. 2019*.

Lembaga Batsul Masail Pengurus Besar Nahdatul Ulama, *Fiqh Penguatan Penyandang Disabilitas. 2018*.

National League for Nursing, Communication with People with Disabilities. 2020.

Nuraini, Atikah, T. Krisnawaty, et al. 2012. *Modul Pelatihan Pemenuhan Hak-hak Konstitusional Warga Negara. Komnas Perempuan, Jakarta*.

International Labour Organization (ILO). 2010. *Naskah Rekomendasi ILO tentang HIV AIDS dan Dunia Kerja Nomor 200 Tahun 2010*.

International Labour Organization (ILO) dan APINDO. 2013. *Kesetaraan dalam Pekerjaan: Konsep dan Prinsip Utama. Panduan Praktis bagi Pengusaha untuk Mempromosikan dan Mencegah Diskriminasi di Tempat Kerja di Indonesia. Buku 1*.

International Labour Organization (ILO) dan APINDO. 2013. *Kesetaraan dalam Praktik Perusahaan. Panduan Praktis Bagi Pengusaha untuk Mempromosikan dan Mencegah Diskriminasi di Tempat Kerja di Indonesia. Buku 3*.

International Labour Organization (ILO) dan APINDO. 2013. *Mengelola Kesetaraan di Tempat Kerja) Panduan Praktis bagi Pengusaha untuk Mempromosikan dan Mencegah Diskriminasi di Tempat Kerja di Indonesia. Buku 4*.

International Labour Organization (ILO). 2013. *Pedoman ILO tentang Pengelolaan Penyandang Disabilitas di Tempat Kerja*.

International Labour Organization (ILO). 2016. *Promoting Diversity and Inclusion Through Workplace Adjustments a Practical Guide*.

International Labour Organization (ILO). 2019. *Guide to Developing Balanced Working Time Arrangements*.

Krisnawaty, Tati. 2015. *Buku Panduan Pengorganisiran Komunitas dengan Perspektif Feminis untuk Menghentikan Kekerasan terhadap Perempuan. Rifkah Annisa*, Jogyakarta.

Oxfam dan APINDO. 2017.*Tanya dan Jawab Penerapan Kesataraan Gender di Tempat Kerja*.

Pusat Dokumentasi Lembaga Studi dan Advokasi Masyarakat (ELSAM). 2014. *Konvensi Hak-hak Penyandang Disabilitas*.

Rahardjo, Toto. 2010. *Pendidikan Poluler: Membangun Kesadaran Kritis. Insist Press, Jogyakarta*.

Saujana Press. 2017. *Menjadi Perusahaan Inklusi: Panduan Praktis Inklusi Disabilitas untuk Penyedia Kerja*.

The Scottish Government. 2011. *Principles of Inclusive Communication an Information and Self-Assessment Tool for Public Authorities*.

LAMPIRAN

Pre Test & Post Test

1. Apa yang anda ketahui tentang kesetaraan

2. Apa yang anda ketahu tentang inklusi

3. Apa yang anda ketahui tentang disabilitas

4. Sebutkan jenis-jenis disabilitas

5. Apa yang ada ketahui tentang akomodasi layak

6. Sebutkan jenis-jenis akomodasi layak

Asosiasi Pengusaha Indonesia (APINDO)

Gd. Permata Kuningan Lt.10 Jl. Kuningan Mulia Kav. 9C
Guntur - Setiabudi Jakarta Selatan 12980
Telephone: +6221 - 8378 0824
Fax: +6221 - 8378 0823 / 8378 0746
E-mail: sekretariat@apindo.or.id